


| | | |
|--|---|---|
| Onderwerp: Project managen en afsluiten | Onderdeel van: Management Processen | Versie: 0.9, 19 november 2002 |
| DOEL <ul style="list-style-type: none"> Het zodanig beheersen van een project, dat het resultaat voldoet aan de afspraken zoals vastgelegd in het goedgekeurde projectplan | | |
|  <p>Sturen en op de weg houden</p> | | Literatuur <ul style="list-style-type: none"> Project Management for Dummies, Stanley Portny, John Wiley & Sons 2000, ISBN 07 6455 283X Hoe overleef ik een project?, Klaus Tumuscheit, Scriptum, ISBN 90 5594 1425 Evolutionary Project Management Methods, Niels Malotaux, www.malotaux.nl/nrm/pdf/MxEvo.pdf Templates en overige middelen <ul style="list-style-type: none"> Takenlijst / Voortgang Teamlid Voortgangsrapport voor opdrachtgever |
| INPUT <ul style="list-style-type: none"> Projectdocumenten en voorgaande voortgangsrapporten Wijzigingsverzoeken (CR's) Probleemrapportages (PR's) | ACTIE <ul style="list-style-type: none"> Bewaak de projectvoortgang met een bij het project passende regelmaat. Bespreek de inhoudelijke voortgang wekelijks met de individuele teamleden en met het projectteam Maak interne en externe voortgangsrapporten Behandel de CR's en PR's zoals overgekomen in het projectplan (zie de kaart 'requirements beheren') Analyseer regelmatig de projectrisico's (zie de kaart 'risk management') Beeoordeel (review of test) de tussenresultaten en de op te leveren producten om na te gaan of ze aan de kwaliteitseisen voldoen Communiceer met alle betrokken partijen en zorg voor het juiste verwachtingspatroon bij alle betrokkenen Voer voor de projectafsluiting een evaluatie uit Archiveer project- en productdocumenten Archiveer ervaringen voor hergebruik | OUTPUT <ul style="list-style-type: none"> Interne voortgangsrapporten Externe voortgangsrapporten Lijst van risico's en maatregelen Bijgestelde projectdocumenten Evaluatierapport Projectmetriekeken ten behoeve van project- en productmanagement |
| Stichting SPIDER | | |
| Werkgroep "SPI in Kleine Organisaties" | | |
| Copyright 2002 | | |

AANBEVELINGEN

- Beheersen is inzicht hebben in wat er gebeurt, anticiperen op verstoringen, bijsturen of bijstellen en inspelen op wijzigende omstandigheden.
Bijsturen is het aanpassen van het projectplan binnen de contractuele afspraken
Bijstellen is het ervoor zorgen dat bij wijzigingen het projectplan wordt geactualiseerd en geaccordeerd
- Een actieve projectleider die er 'boven op zit' is essentieel
- Vergelijk de voortgang periodiek met het projectplan. Doe dit ook bij belangrijke verstoringen. Stuur zo vroeg mogelijk bij. Uitloop aan het begin van het project wordt zelden ingehaald. Sterker nog, deze wordt meestal groter
- In de individuele voortgangsbesprekingen komen aan bod:
 - de geboekte uren en behaalde resultaten in vergelijking met het projectplan
 - de knelpunten
 - de activiteiten voor de volgende een of twee weken
 - de nog benodigde inspanning om het eindresultaat te behalen
 - de risico's.Leg besluiten en acties vast in een intern voortgangsrapport (zie template).
- Een efficiënte agenda voor team-voortgangsbespreking is:
 - de status
 - een overzicht van de gesignaleerde knelpunten (geen inhoudelijke bespreking)
 - een overzicht van de activiteiten en dwarsverbanden tussen teamleden
 - de actuele verwachtingen van de opdrachtgeverKnelpunten worden achteraf één op één besproken
- 'Act to correct deviations': dit hoeft niet altijd uitloop te betekenen. Alternatieven zijn: verkleinen scope, overwerk, extra mankracht, uitbesteden, etc.
- Ga formeel om met wijzigingsverzoeken en probleemrapportages (zie de kaarten 'Configuration management' en 'Beheren requirements')
- Werk het projectplan en de tijdplanning periodiek bij en communiceer dit met alle betrokkenen
- Een project leiden is vooral praten met mensen. Voorkom een oriëntatie op tools. Het is beter de planning en tracking discipline te stimuleren en gebruik te maken van standaard tools als Excel.
Als er een tool is probeer daar dan optimaal gebruik van te maken; zie het niet als doel
- Neem aan het eind van het project de tijd om
 - de ervaringen vast te leggen voor gebruik als 'naslagwerk' in nieuwe projecten
 - projectmetriekeken te verzamelen
 - procesbeschrijvingen en templates te verbeteren